

BONNES PRATIQUES



pour
accompagner
un salarié autiste

L'autisme est un trouble du neuro-développement (TND). On naît et on meurt avec, on ne peut pas en guérir car ce n'est pas une maladie.

Avoir un trouble du spectre de l'autisme (TSA) ne signifie pas que notre cerveau ne fonctionne pas ou moins bien qu'un autre, cela signifie qu'il fonctionne autrement.

Ce fonctionnement atypique engendre des compétences et besoins particuliers, notamment en entreprise.



Période d'intégration

La période d'intégration du salarié autiste est cruciale pour poser les bases d'une bonne collaboration



Demander au salarié ce dont il a besoin pour être plus efficace dans son emploi : il sait trouver des solutions, il se suradapte depuis toujours ! Il sera le plus à même de vous dire ce qui lui convient ou pas.

Période d'intégration

Conseils

- Privilégier un cadre, une organisation de travail précise, rassurante.



- Eviter les communications informelles, "entre deux portes", qui risquent de ne pas être prises en compte et suivies d'action.

Période d'intégration

Conseils

- Créer des conditions de travail sans stress, favorables à la concentration, adapter les horaires, accepter le télétravail sans limitation et en confiance.
- Attention aux perturbations visuelles et sonores, open spaces, flex office...
- Veiller à ce que le salarié ne s'épuise pas à la tâche car il donne sans compter et n'a lui-même pas la capacité à détecter sa fatigue



Mode de communication

Souvent, la personne autiste ne détecte pas l'implicite, les sous-entendus et les non-dits. Elle peut passer à côté d'un certain nombre d'informations si celles-ci ne sont pas clairement exprimées.



L'entreprise doit adapter son mode de communication pour faciliter la bonne compréhension des informations données.

Mode de communication

Conseils

- Il est utile de **transmettre** les informations, objectifs et directives **par écrit** de façon à ce que le salarié puisse prendre le temps de les analyser et les appliquer.



Mode de communication

Conseils

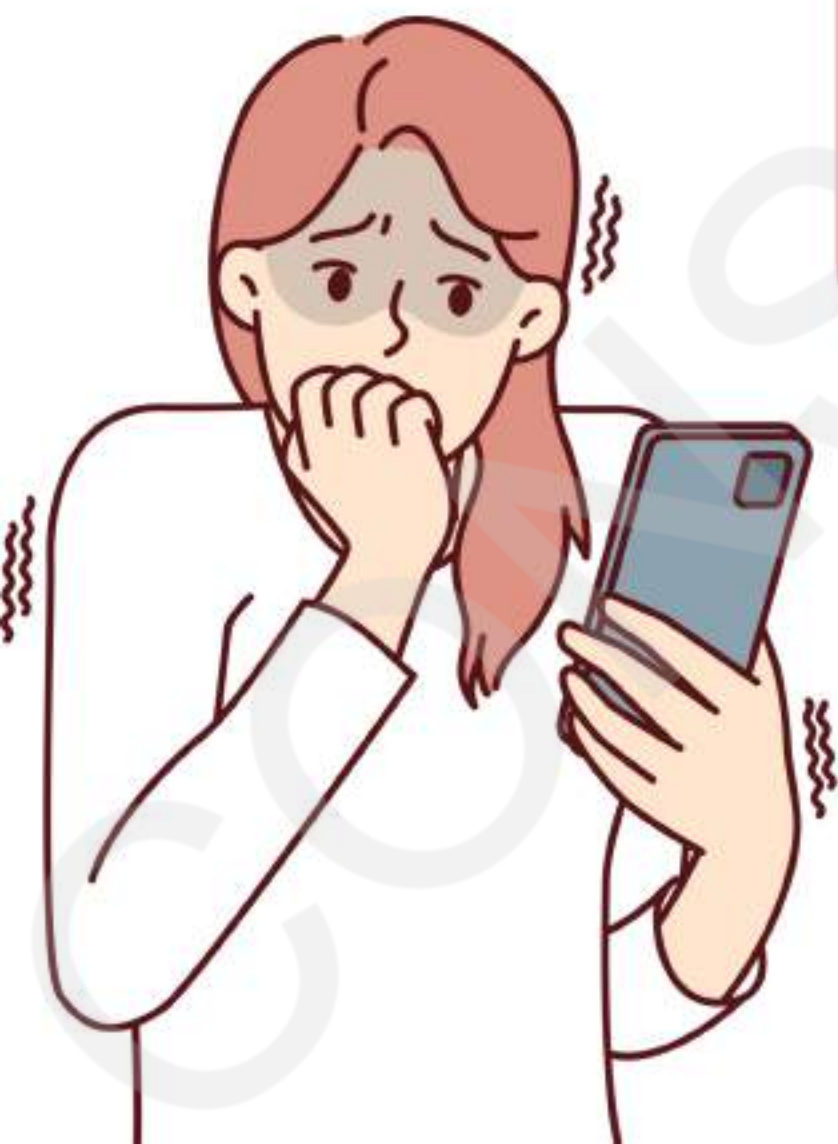
- Par ailleurs, la personne autiste peut ne pas comprendre l'intérêt des conversations informelles qui ne parlent pas de travail sur le lieu de travail.



- Ne pas se vexer si elle ne s'y mêle pas, voire exprime son désintérêt total pour cet exercice.
- Ce n'est pas qu'elle n'apprécie pas ses collègues mais que pour elle il y a un temps pour chaque chose !

L'angoisse du téléphone

L'usage du téléphone est souvent compliqué pour la personne autiste : outre le stress de l'appel imprévu, le concept même de devoir s'exprimer avec cet outil peut s'avérer une véritable gageure



L'usage du téléphone

Conseils

- Anticiper en pensant à **prévenir en amont** le salarié du rendez-vous téléphonique afin qu'il puisse s'y préparer. Ne pas vous étonner s'il ne décroche pas du premier coup : il est souvent plus facile pour lui de prendre connaissance d'un message vocal puis vous rappeler après avoir préparé sa réponse.



- Le système de vidéo-conférence peut être une bonne alternative car l'échange visuel mobilise plus sa concentration.



Gérer les changements et imprévus

Changements, imprévus, aléas, urgences sont compliqués à gérer sereinement pour la personne autiste et sa première réaction spontanée pourrait être une réponse négative (le temps de se faire à l'idée).



Il ne s'agit pas de mauvaise volonté mais du temps d'assimiler et s'appropriier l'information.

Changement de programme / d'objectif

Conseils

Donner au salarié tous les **tenants et aboutissants** de cette situation ou demande nouvelle, les **formaliser** par écrit, lui **communiquer les étapes** nécessaires pour son bon accomplissement seront très aidants pour faciliter son adhésion au projet.



Assurez-vous que les consignes sont bien comprises et les délais pour les réaliser clairement mentionnés.



Les réunions

Les réunions interminables mettent à mal les capacités de concentration du salarié avec un trouble du spectre de l'autisme.



De façon générale, privilégier des réunions traitant d'un seul sujet à la fois. Prévoir des pauses régulières.

Les réunions

Conseils

En amont de la réunion

- Transmettre l'**objet** de la réunion, son **ordre du jour**, le **nom des participants**.
- Prévenir la personne si elle sera amenée à prendre la parole pour qu'elle ait le temps de se préparer à l'exercice et maîtriser ses émotions.



Les réunions

Conseils

Pendant la réunion



- Faire **respecter la parole** de chacun sans brouhaha ou discussions parallèles. Ne pas interrompre la personne autiste qui risque d'avoir à retrouver le fil de ses pensées.
- Autoriser une **agitation motrice** et ne pas stigmatiser le salarié s'il a besoin de se lever et déambuler, cela lui permet de se recentrer.

Les réunions

Conseils

Après la réunion



- **Faire le point** et demander si certains éléments doivent être éclaircis.
- Adresser un **compte-rendu** de réunion qui permettra au salarié de s'y référer à tête reposée.

Aménager les conditions de travail

Prendre les transports en commun s'avère traumatisant pour la personne autiste. Elle démarre alors sa journée de travail déjà épuisée par l'épreuve de la promiscuité, odeurs, bruits, lumières, incivilités qu'elle a subis pour arriver au bureau.



Adapter le poste de travail

Conseils

Pour améliorer son confort et sa concentration, on peut proposer au salarié autiste :

- de systématiser le **télé-travail**,
- de travailler en **horaires décalés** (pour éviter les heures de pointe),
- d'avoir un **bureau isolé**



Comprendre sa façon d'interagir

La personne autiste n'a pas conscience que sa façon de s'exprimer ou le ton qu'elle utilise ne sont pas toujours en adéquation avec l'intention qu'elle souhaite donner à son propos : on dira parfois d'elle qu'elle est trop directe, trop vive, pas aimable



Comprendre sa façon d'interagir

Conseils

- Ne pas se focaliser sur son **ton** et ses **propos directs** : la personne avec TSA donne simplement une information factuelle et n'a nullement l'intention de vexer.



- Ne pas être dans le reproche mais prendre le temps de lui **expliquer** que tel propos était maladroit ou inapproprié lui permet d'en prendre conscience et de travailler sur sa posture.

Veiller à ses atypies sensorielles

La personne autiste souffre souvent de troubles de la sensorialité : les sons, lumières, odeurs, contacts physiques... peuvent faire souffrir physiquement, durablement et provoquer une lourde fatigue.



Veiller à ses atypies sensorielles

Conseils

Permettre au salarié de **s'isoler** du bruit, de la lumière et des odeurs fortes, par ex., contribue à lui redonner et conserver l'énergie dont il a besoin pour effectuer son travail.





mon site avec plein de ressources sur les TND

Travailleuse indépendante handicapée (TIH)
conférences - formations - coaching



mes livres

quelques références



chaîne Handicap et emploi

Combinaison handicap et vie professionnelle

2:21

20:00



youtube.com/@LaliDugelay

